












 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP,PTL.TL.09
	Tgl Pembuatan	: Oktober 2014
	Tgl Revisi	: Juni 2018
DIREKTORAT JENDERAL P2P	Tgl Efektif	: Juli 2018
Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta Bidang : Pengembangan Teknologi dan Laboratorium Seksi : Teknologi Laboratorium	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala BBTCL PP Jakarta</p>  <p style="text-align: center;">Zainal Ilyas Nampira , SKM, M.Kes NIP 196001021980101001</p>
	Nama SOP	: PELATIHAN EKSTERNAL TEKNIS LABORATORIUM
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepmenkes 2349 tahun 2010 tentang organisasi BBTCLPP 2 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup RI No.6 tahun 2006 tentang pedoman umum standarisasi kompetensi personel dan lembaga jasa lingkungan 3 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup RI No.6 tahun 2009 tentang kompetensi laboratorium lingkungan 4 SNI 06-2424-1991 dan 2008 tentang pengambilan sampel dan cara pengawetannya 5 ISO/IEC 17025 : 2008 tentang akreditasi laboratorium pengujian dan kalibrasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMK Analis/setara 2. Jabatan fungsional pranata laboratorium (umum dan teknis) 3. Bekerja di laboratorium
Keterkaitan:		Peralatan /Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pemeriksaan Sampel 2 SOP Operasional Penggunaan Alat 3 SOP Pengambilan Sampel 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Literatur 3. TOR 4. RKAKL/Dipa
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelatihan Eksternal Teknis Tenaga Laboratorium harus mengikuti jadwal RKAKL yang sudah ditentukan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat 2. Laporan

SOP Pelatihan Eksternal Teknis laboratorium

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Kabid PTL	Kasie. TL	PLK (JFU)	Kepala Balai	PLK (JFT)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberikan instruksi kepada Kasie TL terkait pelatihan internal						Dokumen Rencana Program	20	Lembar instruksi	
2	Menyusun konsep rencana kegiatan pelatihan internal.						Lembar instruksi	60	Konsep rencana kegiatan	
3	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan						Konsep rencana kegiatan	20	Petunjuk teknis	
5	Menyiapkan administrasi dan keuangan pelatihan						Petunjuk teknis	300	Administrasi pelatihan	
	Membuat surat tugas pelatihan eksternal						Administrasi pelatihan	30	Draf surat tugas	
	Menyetujui dan menanda tangani surat tugas pelatihan eksternal						Draf surat tugas	15	Surat tugas pelatihan	
6	Melaksanakan pelatihan eksternal						Surat tugas pelatihan	1500	Materi hasil pelatihan	
	Membuat lembar hasil pelatihan						Materi hasil pelatihan	600	Lembar hasil pelatihan	
7	Menyusun Draft laporan kegiatan						Lembar hasil pelatihan	180	Draft laporan kegiatan pelatihan	
8	Memeriksa dan menganalisa draf laporan kegiatan pelatihan						Draft awal laporan kegiatan pelatihan	60	Draft final laporan kegiatan pelatihan	
9	Menyempurnakan dan menyetujui laporan kegiatan pelatihan						Draft final laporan kegiatan pelatihan	20	Laporan kegiatan pelatihan	